

訂定日期：2006 年 8 月 28 日
最新修訂日期：2011 年 10 月 26 日

公務用書為行政人員長期需求之工具書；計畫用書為研究計畫經費所購置圖書。各所得決定計畫用書是否納入圖書館館藏加以管理，計畫用書進入圖書館館藏管理者，依下列辦法管理。

一、借閱前置作業--

1. 公務用書由編目部門完成編目程序後交流通部門點收。計畫用書則除需處理以上公務用書作業程序外，另應加核對圖書及計劃購書清單影本再予以點收。
2. 公務用書與計畫用書均暫以「指定參考用書」處理。【處理流程見附錄】
3. 列印借書清單 2 份，通知公務用書/研究計劃單位人員至圖書館借出該批圖書並於 1 份借書清單上簽名，圖書館保留此清單做為日後歸還點收憑據，另 1 份借閱者保留。

二、公務用書借閱期限與作業規範--

1. 借閱期限暫以 1 年為期。流通部門於借閱期限到期前一個月，通知公務用書單位負責人準備歸還該批圖書。（若要續借，請借用單位持書至圖書館重新辦理借閱手續。【處理流程見附錄】）
2. 圖書歸還時，應核對清單 title 確認點收無誤，再至 Millennium「指定參考用書」子功能下移除該批指定用書。【處理流程見附錄】
3. 上述步驟完成後，將該批圖書交採購/編目部門處理補正書目館藏或處理淘汰等作業。

三、計畫用書借閱期限與作業規範--

1. 依據借閱規則，於計劃結束 6 個月後應歸還該批圖書。故，流通部門最好於借閱期限到期前一個月，通知計劃主持人準備歸還該批圖書。
2. 圖書歸還時，應核對清單 title 確認點收無誤，再至 Millennium「指定參考用書」子功能下移除該批指定用書。【處理流程見附錄】
3. 上述步驟完成後，將該批圖書交採購/編目部門處理補正書目館藏或處理淘汰等作業。